CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS

I. INFORMACION BASICA

DIA	MES	AÑO	SUPERVISIÓN No	NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
03	07	2026	005 – FINAL	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ

II. INFORMACION CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE INVENTARIO Y LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL AREA COMERCIAL Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA-ESACOR E.S.P S.A.S., EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2026**				
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**ISAMARA ANDREA GALVIS ALVAREZ**				
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1,096,007,581 CORDOBA QUINDIO				
CLASE O TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**No**	**CPS 022-2026**		
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)	**CDP**	**32**	**RP**	**42**
CÓDIGO (RUBRO PRESUPUESTAL)	**Fort Mipg Politicas De Gestion 0541412309 $6.600.000** **Fort Mipg Politicas De Gestio 0541512307 $4.400.000**				
ADICIÓN	**N/A**	**CDP**	**N/A**	**RP**	**N/A**
VALOR DEL CONTRATO MÁS ADICIÓN	**N/A**				
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	30 DE ENERO DE 2026				
FECHA DE TERMINACIÓN:	**28 DE JUNIO DE 2026**				
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO CINCUENTA DIAS (150) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES				
PRORROGA (DIAS)	**N/A**				
FECHA DE TERMINACIÓN MÁS PRÓRROGA	**N/A**				
ENTIDAD BANCARIA		**No DE CUENTA**			

PERIODO A PAGAR	30 DE MAYO DEL 2026 AL 28 DE JUNIO DEL 2026

III. BALANCE FINANCIERO			
DETALLE	**VALOR DEL CONTRATO**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO**
Informe No 001 parcial: 30 DE ENERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO 2026	**$11.000.000**	**$2.200.000**	**$8.800.000**
Informe No 002 parcial: 01 DE MARZO DE 2026 AL 30 DE MARZO 2026	**$**	**$2.200.000**	**$6.600.000**
Informe No 003 parcial: 31 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL 2026	**$**	**$2.200.000**	**$4.400.000**
Informe No 004 parcial: 30 DE ABRIL DE 2026 AL 29 DE MAYO 2026	**$**	**$2.200.000**	**$2.200.000**
Informe No 005 parcial: 30 DE MAYO DE 2026 AL 28 DE JUNIO 2026	**$**	**$2.200.000**	**$0**

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Realizar y/o actualizar el levantamiento de inventario de la bodega y de la propiedad planta equipo de la empresa realizando la verificación, clasificación, codificación y actualización en los registros oficiales, garantizando la concordancia con los sistemas de información y normativas internas de la Empresa cada 15 días.	19 de junio de 2026: la contratista realizó la revisión física de inventario en la bodega de la oficina, en compañía del operario Yilmer Carrillo, verificando las existencias de los elementos almacenados. De igual manera, el mismo 19 de junio, efectuó visita a la planta con el fin de realizar la toma física de inventario de los elementos almacenados en la bodega de dicha dependencia, actividad desarrollada en acompañamiento del operario Jimmy González. Durante la jornada se llevó a cabo la verificación, clasificación e identificación de los bienes existentes, con el propósito de actualizar y validar la información registrada en los controles de inventario de la empresa. 26 de junio de 2026: la contratista realizó la toma de inventario físico en la bodega de la oficina, en compañía del operario Yilmer Carrillo, verificando la existencia, clasificación y estado de los elementos almacenados. Posteriormente, se efectuó una visita a la planta, donde se llevó a cabo la toma de inventario físico junto con el operario

	Fernando Flores, con el fin de validar la información registrada, actualizar los controles de inventario y garantizar la concordancia entre la existencia física y los registros oficiales de la empresa.
2. Realizar la actualización de elementos adquiridos en compraventas, en suministros entre otras modalidades de consumo en el sistema de formula 4GL y/o base datos de control para sus debido ingreso y registro de salida	El día 18 de junio 2026, la contratista realiza la actualización de datos en el módulo Comercial del programa Fórmula 4GL, correspondiente al registro de los nuevos usuarios del servicio de aseo. Asimismo, efectuó el registro de salidas por consumo en el módulo de Inventarios del programa Fórmula 4GL, correspondiente a los materiales y elementos utilizados para la atención de los daños reportados por los operarios en las diferentes redes. Estas actividades permitieron mantener actualizada la información del sistema y garantizar el adecuado control de ingresos y salidas de los elementos de inventario.
3. Realizar la actualización integral de la base de datos y/o módulo de inventarios de muebles y enseres, asegurando el registro detallado de la información contable (valor histórico de compra, depreciación acumulada y deterioro) y las características físicas de cada bien (número de placa, registro fotográfico y estado de conservación), de conformidad con los campos y lineamientos establecidos en la matriz de inventarios institucional. Realizar los informes pertinentes para realizar el proceso de baja de los elementos no funcionales de la empresa para presentar en el comité de bajas institucional.	El día 11 de junio de 2026: La contratista realizó la reunión de trabajo con el área contable de la empresa, en la cual se llevó a cabo el proceso de saneamiento contable de los bienes muebles registrados en el inventario institucional que no contaban con valor histórico de adquisición. Como resultado de esta actividad, se elaboró el acta correspondiente y se tomó como referencia el estudio de mercado previamente realizado para determinar y asignar valores razonables a dichos bienes. Posteriormente, efectuó la actualización de la matriz de inventarios institucional, incorporando la información contable correspondiente a cada elemento, con el fin de fortalecer la integridad de la base de datos de muebles y enseres y garantizar la confiabilidad de la información para los procesos de control, seguimiento y toma de decisiones institucionales.
4. Apoyar en la conservación física del archivo de gestión del área comercial, contractual y contable (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación, hojas de control e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental presentando informe de avance mensual.	El día 01 de junio, la contratista realizó la pegada de los cupones correspondientes a los días 27, 28, 29 y 30 de mayo, efectuando el cierre de la carpeta de cupones y la elaboración de su respectiva hoja de control, conforme a las normas de gestión documental. El día 02 de junio: la contratista llevó a cabo la organización y actualización del archivo de la carpeta de comprobantes de egreso. Asimismo, se anexaron los soportes de pago a las carpetas contractuales de los contratistas

Elaboró: Gerente	Revisó: Gerente	Aprobó: Comité de Archivo

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Elaboro: Contratista MIPG	Reviso: Gerente General	Aprobó: Comité Institucional de gestión y desempeño

	• CPS-002 Anderson Bernal • CPS-013 Usuarios de Barcelona • CPS-014 Leonardo Cataño • CPS-019 Yisel Andrea Villa • CPS-023 William Amaya • CPS-004 Beatriz Valencia. Adicionalmente, se realizó el escaneo de los formatos de afiliación correspondientes al servicio de aseo. El día 03 de junio, la contratista realizó la pegada de los cupones correspondientes a los días 1 y 2 de junio. De igual manera, se abrió una nueva carpeta para el archivo de los asuntos judiciales, garantizando la correcta organización documental. El día 04 de junio, la contratista organizó el archivo de las carpetas de resoluciones, se conformó una nueva carpeta para los comprobantes de egreso del mes de junio y se archivó la documentación correspondiente a lectura crítica y recritica. Asimismo, se organizó la carpeta de consignaciones bancarias, efectuando su cierre documental y la elaboración de la respectiva hoja de control. El día 09 de junio, la contratista efectuó el archivo de los comprobantes de egreso, resoluciones y consignaciones bancarias, garantizando su adecuada clasificación y conservación. El día 10 de junio, la contratista realizó la pegada de los cupones correspondientes a los días 4, 5, 6, 9 y 10 de junio. Asimismo, se elaboró la hoja de control de la carpeta de comprobantes de egreso del mes de mayo. El día 11 de junio, la contratista solicito las carpetas contractuales de los contratistas con el fin de anexar los respectivos soportes de pago. • CPS-001 Luis Fernando Flores, • CPS-005 Edwin Acevedo, • CPS-011 Viviana Beltrán, • CPS-012 Jaiver Rico,

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Carrera 10 12-37 e-mail: esacor_esp@hotmail.com,NIT:801.001.380-4

	• CPS-015 Narly Sánchez, • CPS-016 Liseth Trujillo, • CPS-017 Yisenia Ruiz, • CPS-018 María Isabel Londoño, • CPS-020 Juliana Díaz • CPS-022 Isamara Andrea Galvis El día 13 de junio, la contratista elaboró la hoja de control de la carpeta de Correspondencia Tomo I, dando cumplimiento a las normas de organización documental. El día 16 de junio, la contratista realizó la pegada de los cupones correspondientes a los días 11, 12 y 13 de junio. El día 19 de junio, la contratista efectuó el archivo de los comprobantes de pago y de las resoluciones correspondientes a los funcionarios de planta, garantizando su correcta organización. El día 20 de junio, la contratista realizó la pegada de los cupones correspondientes a los días 16, 17, 18 y 19 de junio. El día 22 de junio, la contratista conformó una nueva carpeta para la financiación de acuerdos de pago de los nuevos usuarios del servicio de aseo, asegurando su adecuada identificación y organización. El día 23 de junio, la contratista realizó la pegada de los cupones correspondientes a los días 20 y 22 de junio. El día 24 de junio, la contratista solicito las carpetas contractuales de los contratistas con el fin de anexar los respectivos soportes de pago. • CPS-003 Alexis Cortés, • CPS-006 Mauricio González, • CPS-007 Luz Elena Beltrán, • CPS-008 Edna Katherine Cuenca, • CPS-021 Angie Pinilla • CPS-023 William Amaya

Elaboró: Gerente	Revisó: Gerente	Aprobó: Comité de Archivo

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Elaboro: Contratista MIPG	Reviso: Gerente General	Aprobó: Comité Institucional de gestión y desempeño

	El día 25 de junio, la contratista realizó el escaneo y la digitalización de las resoluciones correspondientes a las vigencias 2025 y 2026. El día 26 de junio, la contratista solicito las carpetas contractuales de los contratistas con el fin de anexar los respectivos soportes de pago. • CPS-004 Beatriz Valencia • CPS-010 Cesar Augusto Gomez • CPS-011 Viviana Beltran • CPS-013 Usuarios de Barcelona El día 27 de junio: la contratista realizó pegada de cupones de los días 23, 24, 25, y 26 del mes de junio.
5. Apoyar al diligenciamiento del formato único documental (FUID) , tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documental (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención área comercial y el archivo de gestión de la empresa.	El día 12 de junio de 2026, la contratista realizó la organización de las carpetas abiertas del archivo de gestión del área comercial, incorporando los documentos generados durante el mes. Asimismo, se efectuó la foliación correspondiente y se actualizó la información en las Tablas de Retención Documental (TRD). El día 17 de junio de 2026, la contratista llevó a cabo la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las carpetas abiertas, registrando la información correspondiente y verificando la foliación de cada expediente para garantizar la trazabilidad y el adecuado control documental. El día 23 de junio de 2026, la contratista realizó la creación y registro de la nueva carpeta "Acuerdo de Pago NEPSA", clasificándola como carpeta abierta. De igual forma, se efectuó su incorporación en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la empresa.
6. Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.	La contratista presenta el informe Final 005 del CPS 022-2026 correspondiente al periodo comprendido entre la fecha 30 de mayo al 28 de junio 2026.

7. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	La contratista realizo el respectivo pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de junio con corte al 28 del mes, con Numero planilla 4657005238, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones en salud pensión y riesgos labores.
8. Los demás requerimientos realizadas por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	El día 5 de junio de 2026, la contratista apoyo visita a los nuevos usuarios del servicio de aseo, con el fin de efectuar la entrega y pegada de su respectivo sticker de identificación, el cual los acredita como usuarios de la empresa. Esta actividad se desarrolló en acompañamiento de los contratistas designados, garantizando la correcta identificación y actualización de los registros de los nuevos suscriptores del servicio.

No. Planilla de aportes: mes de junio de 2026 N.° 4657005238	**SOPORTES:**
Pago de Pensión: $ 261.500	**Se anexan soportes físicos y digitales que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales.**
Pago de Salud: $ 204.300	
Pago de Arl: $ 8.600	

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el contratante, por lo tanto, se autoriza el pago correspondiente.

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

NOTA: certifico que la documentación soporte relacionada con la ejecución del contrato y que se relaciona en esta certificación, reposa en las oficinas respectivas de la secretaria, debidamente foliadas y archivadas.

Vo.Bo GERENTE

Carrera 10 12-37 e-mail: esacor_esp@hotmail.com,NIT:801.001.380-4